



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL - DIO

Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº 01

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, neste ato representado pelo gestor, Sr. LEONARDO PÔNCIO DIAS, e, do outro lado, o servidor público estadual, ANGELO AURELIO DOS SANTOS, ocupante do cargo de Agente Administrativo, número funcional 3007570, portador do CPF nº 131.800.257-51, em conformidade com os autos do processo nº 2022-CGK0P e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor ANGELO AURELIO DOS SANTOS a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de 6 (seis) meses, a contar de 14 de março de 2022, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico www.teletrabalho.es.gov.br.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, 10 de março de 2022.

LEONARDO PÔNCIO DIAS
Chefia Imediata

ANGELO AURELIO DOS SANTOS
Servidor

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LEONARDO PÔNCIO DIAS
GERENTE
GAP - DIO - GOVES
assinado em 10/03/2022 17:08:46 -03:00

ANGELO AURELIO DOS SANTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO
GAP - DIO - GOVES
assinado em 10/03/2022 17:00:23 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/03/2022 17:08:46 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANGELO AURELIO DOS SANTOS (AGENTE ADMINISTRATIVO - GAP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-D1NDX1>

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Completo:	ANGELO AURELIO DOS SANTOS				
Telefone Fixo:	-----	Telefone Móvel:	(27) 99643-8671	Nº Funcional/Vínculo:	3007570
Órgão/Entidade:	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL	Localização:	GAP		
Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO			Função:	ATENDIMENTO
Nome da Chefia Imediata:	Leonardo Pôncio Dias				

DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO

Ações Pactuadas	PACTUAÇÃO			AVALIAÇÃO		Observação
	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega	Meta Pactuada	Atividade foi executada no prazo? (sim/não)	
ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES POR TELEFONE			MENSAL	432		
ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES POR E-MAIL			MENSAL	336		
CRIAÇÃO/EDIÇÃO DE CADASTRO DE CLIENTES			MENSAL	100		
EDIÇÃO/AJUSTE DE ARQUIVOS DE CLIENTES PARA PUBLICAÇÃO			MENSAL	160		

ASSINATURAS

CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A PACTUAÇÃO

Autorizo a realização das atividades listadas em regime de Teletrabalho, ressalvando que o servidor (a) poderá ser convocado para reuniões de acompanhamento ou participar de outras.

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A AVALIAÇÃO (ASSINAR SOMENTE APÓS A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS)

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Relato do Sevidor:

Relato da Chefia:

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANGELO AURELIO DOS SANTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO
GAP - DIO - GOVES
assinado em 09/03/2022 13:17:01 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2022 13:17:01 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANGELO AURELIO DOS SANTOS (AGENTE ADMINISTRATIVO - GAP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-CFZRPR>



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL - DIO

Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, neste ato representado pelo gestor, Sr. LEONARDO PÔNCIO DIAS, e, do outro lado, o servidor público estadual, GLAUCO LIMA DE CARVALHO, ocupante do cargo de técnico de serviços gráficos, número funcional 3479943, portador do CPF nº 087.462.237-97, em conformidade com os autos do processo nº 2022-CGK0P e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor GLAUCO LIMA DE CARVALHO a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de 6 (seis) meses, a contar de 14 de março de 2022, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico www.teletrabalho.es.gov.br.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, 11 de março de 2022.

LEONARDO PÔNCIO DIAS
Chefia Imediata

GLAUCO LIMA DE CARVALHO
Servidor

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

GLAUCO LIMA DE CARVALHO
TECNICO DE SERVICOS GRAFICOS
GAP - DIO - GOVES
assinado em 11/03/2022 10:45:34 -03:00

LEONARDO PÔNCIO DIAS
GERENTE
GAP - DIO - GOVES
assinado em 11/03/2022 10:54:36 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/03/2022 10:54:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por GLAUCO LIMA DE CARVALHO (TECNICO DE SERVICOS GRAFICOS - GAP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-7GTC6J>

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR							
Nome Completo:	GLAUCO LIMA DE CARVALHO						
Telefone Fixo:	0	Telefone Móvel:	27 998064622	Nº Funcional/Vínculo:	3479943		
Órgão/Entidade:		Localização:	GAP				
Cargo:	TECNICO DE SERVICOS GRÁFICOS			Função:	DIAGRAMADOR		
Nome da Chefia Imediata:	Leonardo Pôncio Dias						
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO							
PACTUAÇÃO				AVALIAÇÃO		Observação	
Ações Pactuadas	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega	Meta Pactuada	Atividade foi executada no prazo? (sim/não)	Produto atendeu aos requisitos pactuados? (sim/não)	
DIAGRAMAR PÁGINAS DE DIÁRIOS OFICIAIS(ESTADO, AMUNES, SERRA E EDIÇÕES EXTRAS)			MENSAL	2400			
VINCULAR E CRIAR EDIÇÃO DOS DIÁRIOS OFICIAIS			MENSAL	16			
PUBLICAR EDIÇÕES DOS DIÁRIOS OFICIAIS			MENSAL	16			
TOTAL				2432			
ASSINATURAS							
CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A PACTUAÇÃO							
Autorizo a realização das atividades listadas em regime de Teletrabalho, ressalvando que o servidor (a) poderá ser convocado para reuniões de acompanhamento ou participar de outras.							
Assinatura da Chefia Imediata				Assinatura do Servidor			
CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A AVALIAÇÃO (ASSINAR SOMENTE APÓS A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS)							
Assinatura da Chefia Imediata				Assinatura do Servidor			
REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES							
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES							
Relato do Sevidor:							
Relato da Chefia:							

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LEONARDO PÔNCIO DIAS
GERENTE
GAP - DIO - GOVES
assinado em 09/03/2022 14:16:37 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2022 14:16:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LEONARDO PÔNCIO DIAS (GERENTE - GAP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-C4H8GT>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL - DIO

Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, neste ato representado pelo gestor, Sr. LEONARDO PÔNCIO DIAS, e, do outro lado, o servidor público estadual, **ADRIANO MENEGUELI FERREIRA**, ocupante do cargo de **TÉCNICO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**, número funcional **3529274**, portador do CPF nº **082.047.897-00**, em conformidade com os autos do processo nº 2022-CGK0P e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor ADRIANO MENEGUELI FERREIRA a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de 6 (seis) meses, a contar de 14 de março de 2022, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico www.teletrabalho.es.gov.br.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, 10 de março de 2022.

LEONARDO PÔNCIO DIAS

Chefia Imediata

ADRIANO MENEGUELI FERREIRA

Servidor

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ADRIANO MENEGUELI FERREIRA
TECNICO DE SERVICOS GRAFICOS
GAP - DIO - GOVES
assinado em 10/03/2022 19:19:56 -03:00

LEONARDO PÔNCIO DIAS
GERENTE
GAP - DIO - GOVES
assinado em 11/03/2022 10:16:17 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/03/2022 10:16:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ADRIANO MENEGUELI FERREIRA (TECNICO DE SERVICOS GRAFICOS - GAP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-M4CBB5>

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LEONARDO PÔNCIO DIAS
GERENTE
GAP - DIO - GOVES
assinado em 09/03/2022 14:16:06 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2022 14:16:06 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LEONARDO PÔNCIO DIAS (GERENTE - GAP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-150D78>



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL - DIO

Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, neste ato representado pelo gestor, Sr. LEONARDO PÔNCIO DIAS, e, do outro lado, o servidor público estadual, JOYCE OLIVEIRA DOS SANTOS MUNIZ, ocupante do cargo de Assessor Técnico II, número funcional 2826402, portador do CPF nº 091.119.537-80, em conformidade com os autos do processo nº 2022-CGK0P e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor JOYCE OLIVEIRA DOS SANTOS MUNIZ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de 6 (seis) meses, a contar de 14 de março de 2022, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico www.teletrabalho.es.gov.br.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, 10 de março de 2022.

LEONARDO PÔNCIO DIAS
Chefia Imediata

JOYCE OLIVEIRA DOS SANTOS MUNIZ
Servidor

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LEONARDO PÔNCIO DIAS
GERENTE
GAP - DIO - GOVES
assinado em 11/03/2022 10:10:26 -03:00

JOYCE OLIVEIRA DOS SANTOS MUNIZ
ASSESSOR TECNICO II
GAP - DIO - GOVES
assinado em 10/03/2022 20:25:32 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/03/2022 10:10:26 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOYCE OLIVEIRA DOS SANTOS MUNIZ (ASSESSOR TECNICO II - GAP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-XXNXN84>

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR							
Nome Completo:	JOYCE OLIVEIRA DOS SANTOS MUNIZ						
Telefone Fixo:	0	Telefone Móvel:	27 99781-6965	Nº Funcional/Vínculo:	2826402/2		
Órgão/Entidade:		Localização:	GAP				
Cargo:	ASSESSOR TECNICO II			Função:	DIAGRAMADOR		
Nome da Chefia Imediata:	Leonardo Pôncio Dias						
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO							
PACTUAÇÃO				AVALIAÇÃO		Observação	
Ações Pactuadas	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega	Meta Pactuada	Atividade foi executada no prazo? (sim/não)	Produto atendeu aos requisitos pactuados? (sim/não)	
DIAGRAMAR PÁGINAS DE DIÁRIOS OFICIAIS(ESTADO, AMUNES, SERRA E EDIÇÕES EXTRAS)			MENSAL	2400			
VINCULAR E CRIAR EDIÇÃO DOS DIÁRIOS OFICIAIS			MENSAL	16			
PUBLICAR EDIÇÕES DOS DIÁRIOS OFICIAIS			MENSAL	16			
TOTAL				2432			
ASSINATURAS							
CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A PACTUAÇÃO							
Autorizo a realização das atividades listadas em regime de Teletrabalho, ressalvando que o servidor (a) poderá ser convocado para reuniões de acompanhamento ou participar de outras.							
Assinatura da Chefia Imediata				Assinatura do Servidor			
CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A AVALIAÇÃO (ASSINAR SOMENTE APÓS A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS)							
Assinatura da Chefia Imediata				Assinatura do Servidor			
REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES							
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES							
Relato do Sevidor:							
Relato da Chefia:							

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LEONARDO PÔNCIO DIAS
GERENTE
GAP - DIO - GOVES
assinado em 09/03/2022 14:17:04 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2022 14:17:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LEONARDO PÔNCIO DIAS (GERENTE - GAP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-L935T8>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL - DIO

Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº 004/2022

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL, neste ato representado pelo gestor, Sr. LINDOMAR JOSÉ GOMES, e, do outro lado, o servidor público estadual, LILIANE DO NASCIMENTO, ocupante do cargo de Analista de Gestão de Serviços Gráficos, número funcional 3261611, portador do CPF nº 09082500701, em conformidade com os autos do processo nº 2022-CGK0P e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem como objeto autorizar a servidora LILIANE DO NASCIMENTO a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho, excepcionalmente, **FICA AUTORIZADA** a cessão de equipamentos eletrônicos a servidora, mediante a assinatura de termo de responsabilidade firmado pela servidora e sua chefia imediata.

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. O servidor deverá comparecer ao seu local de trabalho, duas vezes por semana, sempre às terças e quintas-feiras, das 08h às 17h. Nos demais dias, o servidor atuará em teletrabalho.

§2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de 6 (seis) meses, a contar de 14 de março de 2022, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico www.teletrabalho.es.gov.br.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, 11 de março de 2022.

LINDOMAR JOSÉ GOMES
Chefia Imediata

LILIANE DO NASCIMENTO
Servidor

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LILIANE DO NASCIMENTO
ANALISTA GESTAO DE SERVICOS GRAFICOS
AT - DIO - GOVES

assinado em 11/03/2022 13:41:56 -03:00

LINDOMAR JOSÉ GOMES
DIRETOR PRESIDENTE
DP - DIO - GOVES

assinado em 14/03/2022 15:40:18 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 14/03/2022 15:40:18 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LILIANE DO NASCIMENTO (ANALISTA GESTAO DE SERVICOS GRAFICOS - AT - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-8PH27K>

Plano de Trabalho previsto no artigo 6º			
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA			
NOME DO SERVIDOR:	Liliane do Nascimento	Nº FUNCIONAL/VÍNCULO:	3261611
CARGO:	AGSG I - Advogada	FUNÇÃO:	Advogada
ÓRGÃO/ENTIDADE:	DIO/ES	LOCALIZAÇÃO:	Assessoria Jurídica

NOME CHEFIA IMEDIATA:	Lindomar José Gomes	CARGO:	Diretora Presidente
-----------------------	---------------------	--------	---------------------

DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS									
PACTUAÇÃO						ACOMPANHAMENTO			
Nº	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO
	Teletrabalho	Redação de documentos diversos de interesse das unidades organizacionais sempre que solicitado;	10 por mês						
1	Teletrabalho	Elaboração dos instrumentos contratuais, termos aditivos e convênios provenientes de licitações e contratações diretas;	5 por mês						
2	Teletrabalho	Assessoria jurídica ao Pregoeiro e equipe de apoio nas questões relacionadas às licitações de um modo geral, notadamente em impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos;	sob demanda						
3	Teletrabalho	Elaboração de relatórios jurídicos nos processos em que são solicitados;	5 por mês						
4	Teletrabalho	Remessa de consultas sobre dúvidas jurídicas à Procuradoria Geral do Estado;	sob demanda						
5	Teletrabalho	Diligências a diversos órgãos e entidades públicos sempre que indispensável à instrução de processos e respostas a consultas diversas;	1 por mês						
6	Teletrabalho	Elaboração dos contratos de prestação de serviços de publicidade legal e respectivos termos aditivos com os órgãos e entidades públicos e controle de sua vigência;	10 por mês						
7	Teletrabalho	Manifestação em processos trabalhistas para concessão de benefícios a servidores;	1 por mês						
8	Teletrabalho	Assessoria jurídica às unidades organizacionais do DIO-ES sempre que se faz necessário, respondendo a consultas verbais e escritas;	10 por mês						

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES									
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES									
RELATO DO SERVIDOR									
RELATO CHEFIA IMEDIATA									

Data: 09/03/2022

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LILIANE DO NASCIMENTO
ANALISTA GESTAO DE SERVICOS GRAFICOS
AT - DIO - GOVES
assinado em 09/03/2022 10:23:30 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2022 10:23:30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LILIANE DO NASCIMENTO (ANALISTA GESTAO DE SERVICOS GRAFICOS - AT - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-6QM5CF>